

Stellenausschreibung:

Wir suchen eine/n engagierte/n Bau- und Projektkaufmann /-frau (m/w/d), um unser Team zu stärken

Möchtest du ein Teil unseres Teams werden? Wir, die Ciftci Bau GmbH, ein Familienunternehmen mit Sitz in Kirchheimbolanden und langjähriger Tradition im Bauhauptgewerbe seit 1987, suchen Verstärkung im Bereich Büro.

Unser Tätigkeitsfeld im **Straßen- und Tiefbau** umfasst unter anderem den Neubau, Umbau oder Ausbau von Straßen und Wegen, Außenanlagen, Erschließungen, Kanälen und Wasserleitungen.

Wir suchen eine Sekretärin (m/w/d), für unseren Standort in Kirchheimbolanden, die durch ein breit gefächertes Aufgabenspektrum in den Bereichen Kommunikation, Organisation und Administration dem Vorgesetzten die nötige Unterstützung und Entlastung schaffen kann.

Was erwartest du bei uns?

- Bearbeitung der Eingangspost, sowohl postalisch als auch per E-Mail
- Terminvereinbarungen und Pflege des Kalenders
- Organisierte Ablage und Administration der Unterlagen
- Protokollführung, Buchführung und Erstellung von Kostenrechnungen
- Unterstützung bei Kalkulationen und Kostenkontrolle
- Vorbereitung von Planungen und Erstellung von Preisspiegeln
- Prüfung von Lieferantenrechnungen
- Kommunikation mit Auftraggebern, Lieferanten und Dienststellen
- Sachbearbeitung interner Büroabläufe

Was bieten wir dir?

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen Unternehmen
- Gründliche und individuelle Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung

Was solltest du mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär/ -in
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Freundliches und kompetentes Auftreten gegenüber Kunden und Geschäftspartnern

- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Stressresistenz
- Exzellente organisatorische Fähigkeiten und Priorisierungsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office
- Teamfähigkeit, Motivation und Spaß an der Arbeit

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, relevante Bescheinigungen, Qualifikationen, etc.) per Post oder E-Mail an **mail@ciftcibau.com**.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen und gemeinsam erfolgreich zu sein!